

大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置		
課内共通	歴史的緊急事態関連	○年度新型コロナウイルス感染症対応	新型コロナウイルス感染症対応に関する事項	勤務管理等	「新型コロナウイルス感染症対策の基本的対処方針」等を踏まえた省内の対応に関する文書	・大臣官房秘書課長、大臣官房会計課長、同課厚生企画管理室長連名の事務連絡	5年	移管		
総務	共済	○年度共済掛金	職員の共済・福利厚生に関する事項	共済掛金の確認	標準報酬に関する文書	・標準報酬決定通知書	5年	廃棄		
		○年度団体保険、貸付、財形		団体保険、貸付、財形の加入・変更等に関する手続き	財形、団体保険等の加入・変更等に関する文書 貸付に関する文書	・財形加入申込書、変更届出書、退職届 ・借入申込書(写) ・貸付金台帳 ・徴収依頼書 ・貸付金臨時弁済明細書、未弁済申出書	5年	廃棄		
	国会	第○回国会質問主意書に対する答弁	5	閣議の決定及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	答弁案作成過程 閣議議案 答弁	法制局提出資料 ・答弁案 ・閣議議案書 ・案件表	20年	移管	
		第○国会国会審議	21	国会における審議等に関する事項	国会審議(1の項から20の項までに掲げるものを除く。)	国会審議文書	・想定問答 ・答弁書	10年	以下について移管 ・会期ごとに作成される想定問答	
	予算	○年度予算要求	-	予算に関する事項	予算の管理	予算要求に関する文書	・概算要求調書等 ・予算執行調査関係資料 ・各種調査回答	5年	廃棄	
		○年度経費支出	28		経理	・タクシー使用簿 ・経費支出伺い ・金券管理簿	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄		
		○年度物品請求・契約関係	28		物品購入、契約	契約等に係る伺い	契約等に係る伺い文書	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
		○年度旅費の執行	-		旅費に関する事項	旅行の管理 旅費の支給	旅行記録 旅費支給状況 物品管理状況	旅行命令簿 旅費請求書 物品供用簿	5年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄
	管理	○年度物品管理	-	物品管理に関する事項	物品の管理	物品の請求及び受領に関する文書	・物品請求書 ・物品受領命令書	5年	廃棄	
	人事	○年度非常勤職員関係	-	非常勤職員に関する事項	非常勤職員の採用・服務	・非常勤職員の採用状況 ・非常勤職員の服務管理	・非常勤職員採用原簿 ・人事異動通知書	5年	廃棄	
		○年度人事関係	-	課内人事に関する事項	人事の発令、職員の昇格及び昇給等	発令、昇格等についての伺い	・発令についての伺い文書 ・昇格調書 ・昇給調書	10年	廃棄	
	給与	○年度給与支給	-	職員・非常勤職員の給与及び手当の支給に関する事項	職員・非常勤職員の給与・手当の支給管理	給与支給状況	・職員別給与簿 ・標準給与簿	5年	廃棄	
		○年度諸手当	-			諸手当認定簿	・住居手当認定簿 ・扶養手当認定簿 ・通勤手当認定簿 ・単身赴任手当認定簿	5年	廃棄	
		○年度児童手当	-			児童手当・特例給付認定簿	・受給者原簿 ・認定請求書 ・現況届 ・支給調書	5年	廃棄	
		○年度住民税	-			住民税特別徴収に関する文書	・住民税異動届出書(写) ・特別徴収決定通知書(写)	5年	廃棄	
		○年度返納・納告	-			給与・諸手当返納に関する文書	債権発生通知書	5年	廃棄	
		○年度年末調整	-			年末調整に関する文書	・扶養控除申告書 ・保険料控除申告書 ・住宅控除申告書	5年	廃棄	
		○年度赴任旅費	-			赴任旅費に関する文書	・旅行命令簿 ・支出決定決議書	5年	廃棄	
		○年度退職手当	13			職員・非常勤職員の退職手当	退職手当の支給に関する文書	・退職手当上申書 ・退職手当支給調書 ・退職手当額計算調書	5年	廃棄
		○年度非常勤職員社会保険	-			非常勤職員の社会保険資格取得・喪失に関する届出	社会保険資格取得・喪失届、決定通知	・健康保険・厚生年金資格取得・喪失届、決定通知書 ・雇用保険資格取得等確認通知書、離職証明書	5年	廃棄
○年度各種証明		-	各種証明書発行			各種証明書発行	・標準報酬算定基礎届、決定通知書 ・賞与支払届、標準賞与決定通知書 ・労働保険料申告書 ・領収済通知書	5年	廃棄	
出勤簿	○年度出勤簿	-	職員の出勤簿に関する事項	出勤の管理	出勤記録	・個人型確定拠出年金事業主証明書 ・就労証明書	1年	廃棄		
	○年度休暇簿	-		休暇の管理	休暇記録	・出勤簿 ・非常勤職員勤務時間報告書	5年	廃棄		
	○年度海外渡航承認申請について	-		口上書案の承認	海外渡航承認書	5年	廃棄			
	○年度中国査証口上書案	-		口上書案の承認	中国査証口上書	1年	廃棄			
	○年度勤務時間報告書	-		職員の超過勤務命令	超過勤務命令簿 勤務時間報告書	5年 5年	廃棄 廃棄			
	○年度勤務関係(重要なもの)	-		職員の勤務等に関する文書	人事異動通知書	10年	廃棄			
	○年度勤務関係(軽微なもの)	-		調査票	調査票	3年	廃棄			
文書の管理	行政文書ファイル管理簿	22	文書の管理等に関する事項	文書の管理等	行政文書ファイル管理簿	行政文書ファイル管理簿	常用(無期限)	-		
	大臣官房秘書課標準文書保存期間基準	-			標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準	常用(無期限)	-		
	○年度文書受付簿	22			取得文書の受付状況	受付簿	5年	廃棄		
	○年度文書決裁簿				起案文書の決裁状況	決裁簿	30年	廃棄		
身分証	○年度身分証明書発行簿	-	職員の身分証に関する事項	身分証の発行状況	身分証明書発行申請書	30年	廃棄			
	○年度公印作成承認	-	公印の管理等に関する事項	公印の作成承認	公印作成承認書	30年	廃棄			
○年度公印影印協議	-	公印の影印協議に関する文書		公印の影印刷の承認書	3年	廃棄				
○年度公印使用記録	-	公印の使用状況		公印使用簿	5年	廃棄				
○年度公印使用記録	-	開示決定等のための決裁文書		・開示決定通知書 ・開示請求書	5年	廃棄				
訓令・通達の制定等	○年度制定又は改廃	14	訓令・通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令・通達の立案の検討に関する経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案 ・新旧対象条文	10年	廃棄		
	○年度訓令・通達	14	訓令・通達の制定又は改廃	制定又は改廃状況	・訓令原簿 ・通達原簿	常用	-			
服務管理	○年度休職等	13	職員の服務に関する事項	職員の休職等に関する経緯	職員の休職等の上申書及び人事異動通知書に関する文書	・上申書 ・人事異動通知書	10年	廃棄		
	○年度兼業			職員の兼業の許可に関する経緯	職員の兼業の許可の申請書及び当該申請に対する許可に関する文書	・申請書 ・許可書	3年	廃棄		
	○年度その他(重要なもの) ○年度その他(重要なもの、軽微なものを除く。) ○年度その他(軽微なもの)			職員の服務に関する経緯	職員の服務に関する文書	官房長通知案 秘書課長通知案 調査票	10年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄		
倫理	○年度報告書	職員の倫理に関する事項	贈与等報告、株取引等及び所得等の報告に関する経緯	贈与等報告、株取引等及び所得等の報告に関する文書	贈与等報告、株取引等報告書 株取引等報告書 所得等報告書	5年	廃棄			
	○年度その他(重要なもの) ○年度その他(重要なもの、軽微なものを除く。) ○年度その他(軽微なもの)			職員の倫理に関する経緯	職員の倫理に関する文書	官房長通知案 秘書課長通知案 調査票	10年 5年 3年	廃棄 廃棄 廃棄		
	○年度懲戒処分			職員の懲戒処分に関する経緯	職員の懲戒処分に関する文書	・懲戒処分書 ・処分説明書	10年	廃棄		
処分	○年度矯正措置	職員の矯正措置に関する事項	職員の矯正措置に関する経緯	職員の矯正措置に関する文書	・処分書	10年	廃棄			
	○年度分限		職員の分限に関する経緯	職員の分限に関する文書	・人事異動通知書 ・処分説明書	10年	廃棄			
職員団体	○年度職員団体からの要求等に対する回答	-	職員団体に関する事項	職員団体からの要求等に関する経緯	職員団体からの要求等に関する文書	・要求書 ・回答 ・議事録	3年	廃棄		

大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置	
職員	公務災害	○年度その他		職員団体に関する調査	職員団体の調査に関する文書	・調査票	3年	廃棄	
		○年度認定等	公務災害に関する事項	公務災害に関する経緯	公務災害に関する文書	・上申書 ・認定通知書 ・治癒認定通知書 ・災害補償記録簿 ・年金額改定通知書 ・調査票	治癒認定の日に係る特定日以後10年	廃棄	
		○年度その他(重要なもの)					10年	廃棄	
		○年度その他(重要なものを除く)					5年	廃棄	
	訓令・通達の制定等	○年度制定又は改廃	14	訓令・通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令・通達の立案の検討に関する経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案 ・新旧対条条文	10年	廃棄
		○年度訓令・通達	14	訓令・通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令・通達の制定又は改廃	制定又は改廃状況	・訓令原簿 ・通達原簿	常用	
	情報公開	○年度情報公開	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	開示決定等に関する経緯	開示決定等のための決裁文書	・開示決定通知書 ・開示請求書	5年	廃棄
	その他職員	○年度他に規定がない職員に関する行政文書ファイル(特に重要なもの)		職員に関する事項	職員に関する事項の経緯	職員に関する文書	決裁文書	30年	廃棄
		○年度他に規定がない職員に関する行政文書ファイル(重要なもの)						10年	廃棄
		○年度他に規定がない職員に関する行政文書ファイル(特に重要なもの、重要なもの、軽微なものを除く)						5年	廃棄
○年度他に規定がない職員に関する行政文書ファイル(軽微なもの)			3年					廃棄	
研修	予算要求	○年度予算要求資料	予算に関する事項	予算の管理	経理	予算要求	10年	廃棄	
	予算執行	○年度予算執行調査				予算執行	10年	廃棄	
	研修計画	○年度総務省職員研修計画				研修計画	3年	廃棄	
	秘書課主催	○年度秘書課実施研修	13	研修に関する事項	研修実施	研修実施	4月1日付 新規採用職員研修(総合職)	5年	廃棄
							4月1日付 新規採用職員研修(一般職)	5年	廃棄
							10月1日付 新規採用職員研修(一般職)	5年	廃棄
							幹部候補育成課程(課長補佐級・係長級)、新任課長補佐・係長研修	5年	廃棄
							語学研修	5年	廃棄
							人事・会計等担当者研修	5年	廃棄
							子育て支援のための研修	5年	廃棄
							倫理研修	5年	廃棄
							地方赴任前研修	5年	廃棄
							地方転出前研修	5年	廃棄
							ワークライフバランス研修	5年	廃棄
							メンタルヘルズ研修	5年	廃棄
							セクシュアル・ハラスメント等防止研修	5年	廃棄
	ワークスタイル変革	5年	廃棄						
	パワーポイント研修	5年	廃棄						
	管理能力等形成研修(国内大学院)	5年	廃棄						
	JKET指導者養成研修	3年	廃棄						
	「研修担当能力」向上研修	3年	廃棄						
	「評価能力」向上研修	3年	廃棄						
	実務経験採用者研修	3年	廃棄						
	女性職員登用推進セミナー、キャリアアップ	3年	廃棄						
	昇任時相談窓口等体験研修	3年	廃棄						
	本省生涯設計セミナー	3年	廃棄						
	マンフィールド研修	3年	廃棄						
	メンター研修	3年	廃棄						
行政研修	3年	廃棄							
3年目フォローアップ研修	3年	廃棄							
パーソナル・マネジメントセミナー	3年	廃棄							
○年度研修実施状況報告			研修実施報告	研修実施報告	研修実施状況報告	3年	廃棄		
○年度人事院実施留学		留学に関する事項	留学実施	留学実施	行政官長期在外研究員 国内研究員 行政官短期在外研究員 償還関係	30年 30年 30年 30年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄		
統計局	○年度統計局実施研修					統計研修	3年	廃棄	
デジタル庁	○年度デジタル庁実施研修					情報通信システム統一研修 eラーニング:電子決裁及び文書管理コース Excel技能 計量経済分析 季節調整法	3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
内閣府(経済社会総合研究所)	○年度内閣府実施研修					幹部候補育成課程(課長補佐級)研修 幹部候補育成課程(係長級)研修 新任管理者セミナー 新任管理者等eラーニング(メンタル・セクハラ) 官民合同セミナー(幹部級・課長級) 女性セミナー(育児休業取得者) 若手女性職員キャリアセミナー 女性活躍・ワークライフバランス推進マネジメントセミナー	3年 3年 3年 3年 3年 3年 3年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
内閣人事局	○年度内閣人事局実施研修					予算編成支援システム及び決算書作成システム 会計事務職員研修 契約管理研修及び予算担当職員初任者研修 公文書管理研修 アーカイブス研修 人権に関する国家公務員研修会 在外公館赴任前研修	3年 3年 3年 3年 3年 30年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄 廃棄	
財務省	○年度財務省実施研修					日墨戦略的グローバルパートナーシップ研修計画	30年	廃棄	
国立公文書館	○年度国立公文書館実施研修					開示決定等のための決裁文書	5年	廃棄	
法務省	○年度法務省実施研修					・その他研修に関する決裁文書	5年	廃棄	
外務省	○年度外務省実施研修								
外務省	○年度外務省実施留学		留学に関する事項	留学実施	留学実施				
情報公開	○年度情報公開	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	開示決定等に関する経緯	開示決定等のための決裁文書	・開示決定通知書 ・開示請求書	5年	廃棄	
その他研修	○年度 その他研修								
予算	○年度予算要求	28	予算に関する事項	予算の管理	経理	三段表等	5年	廃棄	
						経費支出伺	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	叙位・叙勲	○年春叙勲審査票綴	20	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与	叙位・叙勲の上申、伝達及び閣議依頼	審査票	30年	廃棄
		○年秋叙勲審査票綴					審査票	30年	廃棄
		○年春叙勲関係綴					・協議 ・伝達 ・受章者名簿 ・内示、諾否	10年	廃棄
		○年秋叙勲関係綴					・協議 ・伝達 ・受章者名簿 ・内示、諾否	10年	廃棄
		○年春秋叙勲閣議請議					閣議依頼文書	30年	廃棄
		○年高齢者叙勲審査票綴					審査票	10年	廃棄
		○年高齢者叙勲関係綴					内示、諾否	10年	廃棄
		○年高齢者叙勲閣議請議					閣議依頼文書	30年	廃棄
		○年叙位・死亡叙勲審査票綴					審査票	10年	廃棄
		○年叙位・死亡叙勲閣議請議					閣議依頼文書	30年	廃棄
○年春秋叙勲一礼綴	一礼	10年	廃棄						
○年叙位・死亡叙勲関係綴	一礼	10年	廃棄						
○年春褒章審査票綴	20					審査票	30年	廃棄	
○年春褒章関係綴						・協議 ・伝達 ・受章者名簿 ・内示、諾否	10年	廃棄	
○年秋褒章審査票綴						審査票	30年	廃棄	

大分類	中分類	小分類 (行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置								
栄典	褒章	○年秋褒章関係綴	栄典又は表彰に関する事項	業務の区分	褒章の上申、伝達及び閣議依頼	・協議 ・伝達 ・受章者名簿 ・内示、諾否	10年	廃棄								
		○年春秋褒章閣議請議				閣議依頼文書	30年	廃棄								
		○年細授褒章関係綴				審査票	10年	廃棄								
		○年細授褒章閣議請議				閣議依頼文書	30年	廃棄								
		○年遺族追賞関係綴				審査票	10年	廃棄								
		○年遺族追賞閣議請議				閣議依頼文書	30年	廃棄								
	表彰	○年度永年勤続者表彰関係綴			栄典又は表彰に関する事項	業務の区分	表彰の授与	表彰の授与	・選考 ・伝達 ・受賞者名簿	10年	廃棄					
		○年度総理大臣・大臣表彰関係綴							選考	3年	廃棄					
		○年度退職者表彰関係綴							・選考 ・名簿	10年	廃棄					
	行事	○年春の園遊会			栄典行事に関する事項	行事参加管理	被招待者の推薦、行事参加状況	被招待者の推薦、行事参加状況	・選考 ・招待状配布	10年	廃棄					
○年秋の園遊会		・依頼 ・招待状配布	10年	廃棄												
○年宮中行事関係綴		・選考 ・招待状配布	10年	廃棄												
○年桜を見る会関係綴		・選考 ・招待状配布	10年	廃棄												
東日本大震災の周年追悼式関係綴		・選考 ・招待状配布	10年	廃棄												
明治150年記念式典関係綴		・選考 ・招待状配布	10年	廃棄												
天皇在位30年記念式典関係綴		・依頼 ・招待状配布	10年	廃棄												
天皇即位30年宮中茶会	・選考 ・招待状配布	10年	廃棄													
「故中曾根康弘」合同葬関係綴	葬儀参加者の推薦	10年	廃棄													
「故安倍晋三」国葬関係綴	葬儀参加者の推薦	10年	廃棄													
祭資料	○年祭資料関係綴	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与	依拠文書	依拠文書	10年	廃棄									
一般推薦	○年一般推薦関係綴	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与	一般推薦被推薦者調査	・回答文書	10年	廃棄									
情報公開	○年度情報公開	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄								
訓令・通達	○年度訓令・通達	14	訓令・通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令・通達の立案の検討に関する経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案 ・新旧対象条文	10年	廃棄								
給与	総括	○年度人件費予算関係	職員の給与及び諸手当に関する事項	業務の区分	人件費の管理	人件費の執行状況	・要求関係資料 ・決算関係資料	3年	廃棄							
		○年度人件費決算関係					給与関係例規	給与関係例規に関する文書	10年	廃棄						
	○年度人件費執行関係	給与関係例規の管理			給与関係例規	給与関係例規に関する決裁	支援業務請負伺	5年	廃棄							
	○年度その他人件費関係資料	給与システムの管理			給与システムに関する決裁	級別定数の記録	級別定数の状況	級別定数に関する文書	10年	廃棄						
	○年度給与等例規関係	級別定数の記録			級別定数の状況	級別定数の要求に関する重要な経緯	級別定数要求の状況	級別定数要求書	10年	廃棄						
	○年度システム関係	級別定数の要求に関する重要な経緯			その他級別定数要求の状況	その他級別定数の要求に関する重要な経緯	その他級別定数要求の状況	その他級別定数要求に関する文書	10年	廃棄						
	級別定数	○年度級別定数関係			職員の給与及び諸手当に関する事項	業務の区分	給与関係例規の管理	給与関係例規	給与関係例規に関する文書	人事院協議の重要な経緯	人事院協議関係の記録	人事院協議書	10年	廃棄		
		○年度級別定数要求関係								初任給決定の記録	俸給決定関係の決裁	初任給決定調査	10年	廃棄		
		○年度その他級別定数関係資料								昇格の記録	昇格の決裁	昇格の記録	昇格の決裁	昇格の記録	10年	廃棄
	俸給決定・昇格・昇給	○年度人事院協議関係			職員の給与及び諸手当に関する事項	業務の区分	給与関係例規の管理	給与関係例規	給与関係例規に関する文書	昇給の記録	昇給の決裁	昇給の記録	昇給の決裁	10年	廃棄	
○年度俸給決定関係		その他俸給決定等の記録	その他俸給決定等の記録	その他俸給決定等の記録						その他俸給決定等の記録	10年	廃棄				
○年度昇格関係		人事統計	人事統計に関する報告	人事統計報告調査票						3年	廃棄					
○年度昇給関係		職員の給与に関する調査	人事院給与実態調査の記録	人事院給与実態調査票・調査要綱						3年	廃棄					
調査	○年度人事統計報告関係	職員の給与及び諸手当に関する事項	業務の区分	給与関係例規の管理	給与関係例規	給与関係例規に関する文書	職員の給与と支払状況報告関係	職員の給与と支払状況に関する調査	給与支払状況報告調査票	3年	廃棄					
	○年度人事院給与実態調査関係						職員の給与に関する調査	財務省給与実態調査の記録	財務省給与実態調査票・調査要綱	3年	廃棄					
	○年度給与支払状況報告関係						職員の退職手当に関する調査	退職手当実態調査の記録	退職手当実態調査票・調査要綱	3年	廃棄					
	○年度財務省給与実態調査関係						その他職員の給与に関する調査	その他職員の給与に関する調査の記録	その他職員の給与に関する調査の記録	その他職員の給与に関する調査の記録	3年	廃棄				
	○年度退職手当実態調査関係						諸手当の認定等に関する経緯	諸手当認定決裁	基準給と簿・成積率一覧	5年	廃棄					
	○年度その他調査関係資料						給与簿監査に関する経緯	給与簿監査の記録	給与簿監査に必要な資料	3年	廃棄					
俸給諸手当	○年度俸給諸手当関係	職員の給与及び諸手当に関する事項	業務の区分	給与関係例規の管理	給与関係例規	給与関係例規に関する文書	○年度給与簿監査関係	諸手当の支給に関する経緯	諸手当の支給状況	基準給と簿	5年	廃棄				
	○年度俸給諸手当支給関係						その他俸給諸手当に関する記録	その他俸給諸手当の状況	その他俸給諸手当関係の文書	5年	廃棄					
	○年度その他俸給諸手当関係						退職手当の管理	退職手当の支給状況	退職手当計算調査	5年 10年 5年 5年	廃棄 廃棄 廃棄 廃棄					
退職手当	○年度退職手当支給関係	職員の給与及び諸手当に関する事項	業務の区分	給与関係例規の管理	給与関係例規	給与関係例規に関する文書	○年度退職手当例規関係	児童手当の管理	児童手当の支給状況	児童手当支給調査	3年 10年 3年	廃棄 廃棄 廃棄				
	○年度退職手当通算協議関係						児童手当の管理	児童手当の支給状況	児童手当支給調査	3年 10年 3年	廃棄 廃棄 廃棄					
児童手当	○年度児童手当支給調査関係	職員の給与及び諸手当に関する事項	業務の区分	給与関係例規の管理	給与関係例規	給与関係例規に関する文書	○年度児童手当例規関係	児童手当の管理	児童手当の支給状況	児童手当支給調査	3年 10年 3年	廃棄 廃棄 廃棄				
	○年度児童手当支給関係						児童手当の管理	児童手当の支給状況	児童手当支給調査	3年 10年 3年	廃棄 廃棄 廃棄					
情報公開	○年度情報公開	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄								
人事	総括	○年度任命関係訓令・通達等	職員の人事に関する事項	業務の区分	任命に関する検討その他の重要な経緯	任命に関する文書	・決裁文書 ・訓令・通達原簿	10年	廃棄							
		○年度調達関係					調達に関する事項	調達に関する検討その他の重要な経緯	調達に関する文書	経費支出伺	3年	廃棄				
	人事異動	○年度旅行関係			職員の人事に関する事項	業務の区分	任命に関する検討その他の重要な経緯	任命に関する文書	任命に関する文書	○年度任命関係(特に重要なものを除く)	国際機関等派遣に関する文書	国際機関等派遣に関する文書	派遣状況報告書	10年	廃棄	
		○年度国際機関等派遣関係								官民人事交流関係に関する検討その他の重要な経緯	官民人事交流に関する文書	決裁文書	10年	廃棄		
		○年度官民人事交流関係								採用に関する検討その他の重要な経緯	採用に関する文書	決裁文書	3年	廃棄		
		○年度採用関係								総務省顧問・参与の任免に関する検討その他の重要な経緯	総務省顧問・参与の任免に関する文書	決裁文書	3年	廃棄		
		○年度総務省顧問・参与関係								実務研修生の受け入れに関する検討その他の重要な経緯	実務研修生の受け入れに関する文書	決裁文書	3年	廃棄		
		○年度実務研修関係								幹部候補育成課程に関する検討その他の重要な経緯	幹部候補育成課程に関する文書	決裁文書	3年	廃棄		
		○年度幹部候補育成課程関係								適性評価	適性評価に関する文書	決裁文書	5年	廃棄		
	○年度適性評価関係	審議会等委員の任免等に関する検討その他の重要な経緯			審議会等委員の任免等に関する文書	決裁文書	10年	廃棄								
審議会等委員	○年度審議会等委員の任免等	審議会等委員及び特殊法人等役員の任免に関する事項	審議会等委員の任免等に関する検討その他の重要な経緯	審議会等委員の任免等に関する文書	決裁文書	10年	廃棄									
特殊法人等役員	○年度特殊法人等役員の任免等	審議会等委員及び特殊法人等役員の任免に関する事項	審議会等委員の任免等に関する検討その他の重要な経緯	審議会等委員の任免等に関する文書	決裁文書	10年	廃棄									
人事	身上調査	○年度身上調査	職員の人事に関する事項	業務の区分	身上調査の実施に関する検討その他の重要な経緯	身上調査の実施に関する文書	職員の身上、人事異動についての意向等に関する文書	身上調査原簿	2年	廃棄						
		○年度人事記録					人事記録の管理	職員の任免等の記録に関する文書	人事記録原簿	常用	廃棄					
	人事記録	○年度履歴事項の証明			職員の人事に関する事項	業務の区分	任命に関する検討その他の重要な経緯	任命に関する文書	任命に関する文書	履歴事項の証明に関する文書	決裁文書	常用	廃棄			
		○年度旧姓使用								旧姓使用の申出・承認	旧姓使用の申出書・確認通知書	決裁文書	10年	廃棄		
	旧姓使用	○年〇月期人事評価			職員の人事に関する事項	業務の区分	任命に関する検討その他の重要な経緯	任命に関する文書	任命に関する文書	人事評価の実施	人事評価に関する文書	人事評価書原簿	3年	廃棄		
		○年度人事評価								退職に関する検討その他の重要な経緯	退職及び再就職に関する文書	決裁文書 ・再就職届	3年	廃棄		
	調査報告	○年度退職関係			職員の人事に関する調査及び報告	業務の区分	任命に関する検討その他の重要な経緯	任命に関する文書	任命に関する文書	人事統計報告	人事統計報告に関する文書	報告文書	3年	廃棄		
		○年度任用状況調査								任用状況調査	任用状況調査に関する文書	報告文書	3年	廃棄		
		○年度障害者雇用状況報告								障害者雇用状況報告	障害者雇用状況報告に関する文書	報告文書	3年	廃棄		
		○年度国と地方公共団体との間の人事交流状況調査								国と地方公共団体との間の人事交流状況調査	国と地方公共団体との間の人事交流状況調査に関する文書	報告文書	3年	廃棄		
○年度赴任旅費執行状況報告		赴任旅費執行状況報告	赴任旅費執行状況報告に関する文書	報告文書						3年	廃棄					
情報公開	○年度情報公開	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄								
政務三役等の服務	○年度政務三役の出張・旅行に係る届出	政務三役等の服務に関する事項	業務の区分	任命に関する検討その他の重要な経緯	任命に関する文書	任命に関する文書	出張・旅行の届出	出張・旅行の届出に関する文書	決裁文書	3年	廃棄					
	○年度幹部職員(内閣承認人事)の海外出張に係る届出						海外出張の届出	海外出張の届出に関する文書	決裁文書	3年	廃棄					
	○年度大臣の海外渡航に係る閣議請議						海外出張の手続	閣議請議	閣議請議書	30年	移管					
	○年度その他服務関係(特に重要なもの)						上記以外の特に重要な手続	閣議請議	閣議請議書	30年	移管					
	○年度その他服務関係(重要なもの)						上記以外の重要な手続	上記以外の手続に関する文書	決裁文書	10年	廃棄					
要求	○年度機構定員要求	機構及び定員に関する事項	業務の区分	任命に関する検討その他の重要な経緯	任命に関する文書	任命に関する文書	機構及び定員の要求に関する重要な経緯	機構・定員の要求の状況	・機構要求書 ・定員要求書	10年	移管					
	○年度機構定員要求						機構及び定員の要求に関する事務手続等上記以外の文書	機構・定員の要求の事務手続	・事務連絡等	10年	廃棄					
	法令						○年度組織関係法令	機構及び定員に関する事項	業務の区分	任命に関する検討その他の重要な経緯	任命に関する文書	任命に関する文書	法律の制定又は改廃及びその経緯	法制局提出資料(設置法) ・内閣人事局への協議公文 ・閣議請議案	20年	移管
							○年度組織関係法令						政令の制定又は改廃及びその経緯	法制局提出資料(組織令) ・内閣人事局への協議公文 ・閣議請議案		
							○年度組織関係法令						省令の制定又は改廃及びその経緯	・組織規則案 ・定員規則案		
○年度組織関係法令		訓令の制定又は改廃及びその経緯	・内部部局組織規程案等													

大分類	中分類	小分類(行政文書ファイル)	事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	保存期間	保存期間満了時の措置			
	組織一般	○年度国会報告(内閣人事局へ報告)			組織新設・改廃報告	国家行政組織法第25条第1項等の規定に基づく「行政組織の新設改廃状況報告」	30年	廃棄			
		組織管理に関する報告等(内閣人事局へ報告)				上記以外の報告等に関する文書	・行政組織一覧等	1年	廃棄		
		○年度通達				14	通達の制定又は改廃及びその経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・大臣官房係等設置規程案	10年	廃棄
		○年度一般行政文書					自主的な組織・定員管理の実施に関する審査結果	・決裁文書	5年	廃棄	
	情報公開	○年度情報公開	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄		
ワークライフバランス	取組指針・取組計画	○年度女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会	ワークライフバランスに関する事項	女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会の決定又は経緯	会議の決定・経緯等に関する文書	・会議文書 ・取組指針等の改正に関する経緯	10年	廃棄			
		取組計画(○年度～○年度)				取組計画の策定決裁文書	取組計画案	10年	廃棄		
	WLB月間	○年度取組方針		取組方針の公表	取組方針の公表に関する文書	取組方針の公表資料	5年	廃棄			
	フォローアップ	○年度取組計画等フォローアップ		取組計画等のフォローアップ	女性職員活躍・ワークライフバランス推進協議会に対する取組計画等フォローアップの報告文書	取組計画等フォローアップの公表資料	3年	廃棄			
	女性活躍推進法	女性活躍推進法に基づく情報公表		女性の職業選択に資する情報の公表	女性の職業生活における活躍の推進に関する法律(平成27年法律第64号)第17条の規定に基づく情報の公表に関する文書	女性活躍推進法に基づく情報の公表資料	3年	廃棄			
	ワークライフバランスの推進	○年度省内のWLB推進施策(月間を除く)		ワークライフバランスの推進に関する取組	ワークライフバランスの推進に関する取組	・事務連絡 ・報道発表	3年	廃棄			
	業務見直しの推進	○年度業務見直しの推進		業務見直しの推進に関する取組	業務見直しの推進の取組に関する文書	・事務連絡等	3年	廃棄			
	予算	○年度予算要求・執行		28	予算に関する事項	予算の管理	予算要求に関する文書、契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記録された文書	・経費支出伺い	契約が終了する日に係る特定日以後5年	廃棄	
	情報公開	○年度情報公開	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	許認可等に関する重要な経緯	開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄		
コンプライアンス	訓令・通達の制定等	○年度制定又は改廃	14	訓令・通達の制定又は改廃及びその経緯	訓令・通達の立案の検討に関する経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案 ・通達案 ・新旧対象条文	10年	廃棄		
		○年度訓令・通達	14			訓令・通達の制定又は改廃	制定又は改廃状況	・訓令原簿 ・通達原簿	常用		
	コンプライアンス	○年度通報等		コンプライアンスに関する事項	通報等の事案に関する記録その他関連資料	・通報等に関する文書 ・コンプライアンス室通報受理簿	5年	廃棄			
	情報公開	○年度情報公開	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	開示決定等に関する経緯	開示決定等のための決裁文書	・開示決定通知書 ・開示請求書	5年	廃棄		
					許認可等に関する重要な経緯	開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄		
障害者雇用	障害者活躍推進計画	○年度障害者活躍推進計画(第○次)		障害者活躍推進計画に関する事項	障害者活躍推進計画の策定	障害者活躍推進計画の策定決裁文書	障害者活躍推進計画案	10年	廃棄		
	フォローアップ	○年度障害者活躍推進計画等フォローアップ		障害者活躍推進計画等のフォローアップ	障害者活躍推進計画等フォローアップの報告文書		障害者活躍推進計画等フォローアップの公表資料	3年	廃棄		
	情報公開	○年度情報公開	11.12	個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯	開示決定等に関する経緯	開示決定の決裁	・開示請求書 ・開示決定通知	5年	廃棄		